



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1681**

14 Νοεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 54604

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ζωγράφου Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 586/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 15/2003 με αριθ. πρωτ. 308/2003 πρακτικό το, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 586/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρον 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΝΕΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΕΥ

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενικός Γραμματέας
3. Νομική Υπηρεσία
4. Ειδικοί Συνεργάτες
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
7. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
8. Δ/νση Δημοτικών Προσόδων
9. Δ/νση Ταμιακών Υπηρεσιών
10. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
11. Δ/νση Πολεοδομίας
12. Δ/νση Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Καθαριότητας
13. Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος
14. Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)
15. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων
16. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνολογικής Υποστήριξης
17. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας - Ενημέρωσης - Διεθνών Σχέσεων και Κοινωνικών Υπηρεσιών
18. Αυτοτελές Γραφείο Νεολαίας και Άθλησης
19. Αυτοτελές Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται ως κατωτέρω

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενικός Γραμματέας
3. Νομική Υπηρεσία
4. Ειδικοί Συνεργάτες
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:
- Γραφείο Γραμματείας

- Τμήμα Διοικητικού, εις το οποίον λειτουργούν τα Γραφεία:

α) Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και Αρχείου
β) Γραφομηχανών - τηλεφωνητών
γ) Κλητήρων - θυρωρών, φυλάκων γενικών καθηκόντων
δ) Καθαριστριών Δημοτ. Καταστήματος
ε) Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κλπ.

- Τμήμα Προσωπικού

- Τμήμα Δημοτικής κατάστασης εις το οποίον λειτουργούν τα Γραφεία:

α) Εκλογικών καταλόγων και βιβλιαρίων - Μεταδημοτεύσεις
β) Βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας
γ) Δημοτολογίου

- Τμήμα Μητρώου Αρρένων και Ιθαγένειας, εις το οποίον λειτουργούν τα Γραφεία:

α) Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
β) Ιθαγένειας
γ) Πολιτογραφήσεων και καταγραφής Αλλοδαπών
δ) Πολιτικών Γάμων

- Τμήμα Ληξιαρχείου

6. Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Δ/νση συγκροτείται από:
- Τμήμα Επικοινωνίας
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

7. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Γραμματείας

- Τμήμα προϋπολογισμού και εκκαθάρισης δαπανών

- Τμήμα Προμηθειών, εις το οποίον λειτουργούν τα Γραφεία:
α) Παραλαβής, παράδοσης και Ελέγχου Υλικών
β) Καταγραφής, καταστροφής και αξιολόγησης Υλικών
γ) Προμηθειών
δ) Διενέργειας διαγωνισμών

- Τμήμα Αποθήκης

- Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Σχεδίου

8. Δ/νση Δημοτικών Προσόδων
Γραφείο Γραμματείας

- Τμήμα Εσόδων στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία:
α) Δημοτικής και Σχολικής Περιουσίας
β) Ανταποδοτικών τελών και ΤΑΠ
γ) Φόρων, τελών και εν γένει δικαιωμάτων
δ) Εσόδων από κάθε άλλη πηγή

- Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία:
α) Ταφών εκταφών και οικογενειακών παραχωρήσεων
β) Τελών και δικαιωμάτων

9. Δ/νση Ταμειακών Υπηρεσιών
Γραφείο Γραμματείας

- Τμήμα Διαχείρισης εσόδων - εξόδων

-Τμήμα διαχείρισης Νομικών Προσώπων

-Τμήμα Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

10. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Γραμματείας και λογιστικής παρακολούθησης
- Τμήμα Αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων και αναπλάσεων Κοινοχρήστων χώρων με τα ακόλουθα Γραφεία:
α) Αναπλάσεις - συντηρήσεις κοινοχρήστων χώρων και Δημοτικού Κοιμητηρίου
β) Προετοιμασία και παρακολούθηση αναθέσεων μελετών σε τρίτους (Διακηρύξεις, Αρχ. Διαγωνισμοί, ΔΕΑΔΗΖ κλπ.)
γ) Χορήγηση αδειών δόμησης τάφων και παρακολούθηση
δ) Κάλυψη σχεδιαστικών αναγκών όλων των τμημάτων της Δ/νσης

- Τμήμα μελετών, με τα ακόλουθα Γραφεία:
α) Μελέτες κτιριακών έργων
β) Μελέτες έργων οδοποιίας και πεζοδρομίων
γ) Μελέτες ηλεκτρομηχ/κών έργων και προμηθειών
δ) Μελέτες έργων αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων
ε) Μελέτες πάσης φύσεως προμηθειών του Δήμου

- Τμήμα Κατασκευών, με τα ακόλουθα Γραφεία:
α) Εκτέλεση και επίβλεψη κτιριακών έργων
β) Εκτέλεση και επίβλεψη έργων οδοποιίας
γ) Εκτέλεση και επίβλεψη ηλεκτρομηχ/κών έργων
δ) Οργάνωση και παρακολούθηση έργων συντήρησης και επισκευής Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων
ε) Εκτέλεση και επίβλεψη έργων αποχέτευσης

- Τμήμα Τοπογραφήσεων - κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σημάνσεων, με τα Γραφεία:
α) Αποτυπώσεις και τοπογραφήσεις
β) Ονοματοθεσία οδών και κοινοχρήστων χώρων
γ) Κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και σημάνσεις
δ) Υψομετρικές μελέτες οδών και χορήγηση βεβαιώσεων
ε)Χορήγηση αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων και παρακολούθηση αυτών.

11. Δ/νση Πολεοδομίας
- Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου
- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Οικοδομικών Αδειών
- Τμήμα Αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών

12. Δ/νση Μηχανολογικού εξοπλισμού και καθαριότητος
- Γραφείο Γραμματείας και λογιστικής παρακολούθησης
- Τμήμα αμέσων ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών και αποχετευτικών επεμβάσεων
- Τμήμα κινήσεως οχημάτων
- Τμήμα συντήρησης και επισκευών μηχανολογικού εξοπλισμού
- Τμήμα καθαριότητος, εις το οποίον λειτουργούν τα Γραφεία:
α) Συλλογής απορριμμάτων, καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και δημ. κτιρίων και συντήρησης εξοπλισμού της ευθύνης του
β) Μεταφοράς απορριμμάτων και συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού της ευθύνης του
γ) Πλύσεως όλων των Δημοτικών οχημάτων

13. Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος
- Γραφείο Γραμματείας και Λογιστικής Παρακολούθησης
- Τμήμα Αλσών - Πλατειών - Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών
- Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Τμήμα Προστασίας Υμηττού

14. Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας

15. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων
- Γραμματεία Αντιδημάρχων
- Γραμματεία Δ.Ε.Π.

16. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνολογικής Υποστήριξης

17. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας - Ενημέρωσης - Διεθνών Σχέσεων και Κοινωνικών Υπηρεσιών

18. Αυτοτελές Γραφείο Νεολαίας και Αθλησης

19. Αυτοτελές Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας
α) Γραμματεία
β) Γραφείο Ιατρικής Περίθαλψης
γ) Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Άρθρο 3

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
- Τήρηση αρχείου του Δημάρχου
- Διεκπεραίωση της καθημερινής εργασίας του Δήμου και προσδιορισμός των συνεργασιών του Δημάρχου με τους Υπηρεσιακούς παράγοντες και με το Κοινό.
- Αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Παροχή Γραμματειακής υποστήριξης στους συμβούλους του Δημάρχου και συγκρότηση του μηχανοργανωτικού συστήματος επικοινωνίας του Δημάρχου με τις Υπηρεσίες.

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Η διοίκηση του υπηρεσιακού μηχανισμού και δυναμικού του Δήμου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων /συμφερόντων του Δήμου.

- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα για οποιοδήποτε θέμα.

- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών, κλπ.

- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Οργάνωση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

(Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

4. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας

Παρέχει στη Διεύθυνση Γραμματειακή υποστήριξη και ειδικότερα παρέχει συνδρομή στην πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση εγγράφων της διεύθυνσης, παροχή πληροφοριών στους πολίτες σχετικές με το αντικείμενο και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και βοηθά εν γένει τον Διευθυντή της Διεύθυνσης στην εκτέλεση των εντολών που του δίνει.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Τμήμα Ληξιαρχείου, Τμήμα Μητρώων Αρρένων και Ιθαγενείας και Δ/νση Πολεοδομίας τα οποία τηρούν δικό τους πρωτόκολλο).

Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εγγράφων των εξερχόμενων από το Δήμο. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων (Δακτυλογραφήσεις,/ φωτοαντιγραφίσεις κλπ).

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

- Έλεγχο υποβολής δικαιολογητικών για έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κλπ., αδειών μουσικών οργάνων, άρση λειτουργίας αυτών κλπ., τήρηση της διαδικασίας για την έκδοση αυτών, παρακολούθηση της νόμιμης λειτουργίας αυτών με την συνδρομή και άλλων Υπηρεσιών του Δήμου κλπ.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της Νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής, αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης προς τις Διευθύνσεις Οικονομικών και Ταμιακών Υπηρεσιών των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ και ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητουμένου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

- Τήρηση των βιβλίων και όσων προβλέπει ο Νόμος εγγράφων για την Ιθαγένεια, Πολιτογραφήσεις και καταγραφή Αλλοδαπών.

- Τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των οικογενειακών μερίδων δημοτών στα δημοτολόγια με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη Νομοθεσία, καθώς και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

- Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους, την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.
- Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων.

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη περιφέρεια του Δήμου Ζωγράφου καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση του Τμήματος Δημ. Κατ/σης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξ/κών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

(Τα Κ.Ε.Π. λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν.3013/2002)

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ενημερώνει και πληροφορεί του πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ.3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.
- Επικυρώνει Διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο υπογραφής, χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.
- Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- Υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Ζωγράφου
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για τη διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας.

- Παρέχει στη Διεύθυνση Γραμματειακή υποστήριξη όπως αυτή περιγράφεται στο αντίστοιχο Γραφείο της Δ/νσης Διοικ. Υπηρεσιών και ειδικότερα παρέχει συνδρομή στην πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση εγγράφων της διεύθυνσης, παροχή πληροφοριών στους πολίτες σχετικές με το αντικείμενο και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και βοηθά εν γένει τον Διευθυντή της Διεύθυνσης στην εκτέλεση των εντολών που του δίνει.
- Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών.

- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμού προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.
- Σύνταξη και υποβολή στη Δ/νση ,περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά /παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Ετοιμασία των ετησίων και γενικά περιοδικών προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα των Τεχνικών έργων.

- Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Δήμου.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, συμβάσεις και παραγγελίες ειδών και ιδία την εμπρόθεσμη εκτίμηση και αξιολόγηση του ιματισμού και εν γένει μέσων προστασίας των εργαζομένων στο Δήμο.).

- Ενημέρωση από τον Τμήμα Αποθήκης για την εκτέλεση κάθε παραγγελίας και έλεγχος των δικαιολογητικών που διαβιβάζονται σ' αυτό από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, καθώς και αναλωσίμων κινητών του Δήμου (αποθήκης).

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων και αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των προμηθειών..

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής ή εκποίησής των.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην Αποθήκη, στις επί μέρους υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

- Εφαρμογή προγράμματος μηχανογραφικής επεξεργασίας των παραπάνω.

- ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

- Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έσοδα, έξοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα.

- Χαρακτηρίζει αυτά με τη λογιστική έννοια και τα κατατάσσει σε ΚΑ της Γενικής Λογιστικής.

- Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση - πίστωση), και ημερολογιακές εγγραφές.

- Τηρεί το μητρώο παγίων (ακινήτων και κινητών) περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και τα λοιπά βιβλία που προβλέπονται από τον ΚΒΣ (ημερολόγια, καθολικό, πράξεων ισολογισμού, απογραφών).

- Συντάσσει ισοζύγια, δίδει αποτελέσματα χρήσεως και καταρτίζει τον ισολογισμό.

- Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έσοδα και δαπάνες των Υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.

8. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Γραφείο Γραμματείας

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων

- Επιδίωξη είσπραξης των κάθε είδους τακτικών και εκτάκτων κρατικών επιχορηγήσεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Τήρηση αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

- Επιδίωξη έγκρισης και απορρόφησης δανείων από διάφορους φορείς

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας,- διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικού κοιμητηρίου. Συνεργασία με τη Διεύθυνση για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Κοιμητηρίου.

- Φροντίδα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Φροντίδα για τη συντήρηση /κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του κοιμητηρίου.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματείας

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

- Διαχειρίζεται τα έσοδα και έξοδα του Δήμου διενεργώντας εισπράξεις και πληρωμές σύμφωνα με τα σχετικά εντάλματα των Υπηρεσιών αυτού και λειτουργεί στα πλαίσια της εγκριθείσας Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, όπως ειδικότερα οι αρμοδιότητες αυτής ορίζονται παρακάτω.

Η λειτουργία της Ειδ. Ταμιακής Υπηρεσίας διέπεται 1) από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας, 2) από το Β.Δ. 17-5/15-01-53 "Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και ειδικότερα από τα άρθρα 45 μέχρι 80, 3) από την κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Σύμφωνα με τ' ανωτέρω οι αρμοδιότητες της Ταμιακής Υπηρεσίας έχουν ως εξής:

α. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα έντυπα και βιβλία τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

β. Εισπράττει όλα τα νομοθετημένα υπέρ του Δήμου έσοδα τα προσδιοριζόμενα από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και τα δι' οιονδήποτε λόγο μη εισπραχθέντα έσοδα προηγουμένων ετών.

γ. Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, καταχωρεί αυτά στο βιβλίο εσόδων και αποστέλλει το παράρτημα στην Υπηρεσία που εντέλλεται τη βεβαίωση και επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

δ. Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εντέλλεται τη λήψη όλων των υπό των νόμων περί εισπράξεων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

ε. Φροντίζει για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στον Ταμία.

ζ. Εκδίδει γραμμάτια παραλαβής με χρηματιστικό τίτλο: "Τακτοποιητέαι Εισπράξεων για τις παραδιδόμενες από τα εισπρακτικά όργανα στον Ταμία Εισπράξεως".

η. Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τ' αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί και ενεργεί την πίστωση στους βεβαιωτικούς καταλόγους και στη μερίδα κάθε οφειλέτη.

θ. Παρακολουθεί τα πιστωτικά υπόλοιπα των βεβαιωτικών καταλόγων.

ι. Ελέγχει τα εκδιδόμενα από το Λογιστικό Τμήμα χρημ. εντάλματα και διενεργεί την εξόφληση αυτών.

κ. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα και τα τακτοποιεί λογιστικά.

λ. Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις γι' απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

μ. Υποβάλλει κατά μήνα στο Δήμαρχο καταστάσεις των εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων ΧΕ κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους συντάσσει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει για έλεγχο στη ΔΕ.

ν. Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο τον ετήσιο απολογισμό με τα χρησιμοποιηθέντα βιβλία Εισπράξεων καθώς και εξοφλημένα τα ΧΕ με τις αναλυτικές κατά κεφάλαια και άρθρα καταστάσεις.

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- Διαχειρίζεται όλα τα έσοδα και ιδία τα έξοδα - πληρωμές όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, τη διαχείριση των οποίων διενεργούσε μέχρι πρόσφατα το Τ.Π και Δ. μέσω ΔΟΥ Ζωγράφου.

- Προβαίνει στην τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων και εντύπων, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία και τηρεί όλη τη διαδικασία που προβλέπεται από το Νόμο και εν πολλοίς περιγράφεται ευθύς ανωτέρω.

- ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών στο προσωπικό του Δήμου που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έκδοση των αντιστοιχών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

- Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

- Καταρτίζει το μηχανογραφικό αρχείο μισθοδοσίας για την Τράπεζα προς πίστωση των λογαριασμών των μελών Διοίκησης και των Υπαλλήλων.

- Επιμελείται τη μηχανογραφική επεξεργασία των εισφορών των ασφαλιστικών Ταμείων και ιδίως του ΙΚΑ για το οποίο εκδίδει τριμηνιαίες συγκεντρωτικές καταστάσεις και τα δελτία εισφορών του προσωπικού.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα έργα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, οικονομικά στοιχεία κλπ.

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εγγράφων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ) και χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων του Δήμου που αφορούν στον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων διαμορφώσεων και αναπλάσεων κοινοχρήστων χώρων, και Δημοτικού Κοιμητηρίου στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

- Προετοιμασία και παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, ΔΕΑΔΗΖ κλπ.)

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

- Εκτέλεση σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες όλης της Δ/νσης.

- Εκτέλεση νέων έργων στο Δημοτικό Κοιμητήριο, χορήγηση και έλεγχος αδειών δόμησης οικογενειακών τάφων.

- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών κατασκευών κτιριακών έργων, οδοποιίας και πεζοδρομίων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών πάσης φύσεως, έργων αποχετεύσεως ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων και συντηρήσεως αυτών.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα, το κόστος και τον τρόπο εκτέλεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών για τα προγραμματιζόμενα έργα ως ανωτέρω και προετοιμασία των διαγωνισμών που διενεργούνται βάσει αυτών των μελετών (διακηρύξεις, τεύχη, προϋπολογισμοί κλπ.) παρακολούθηση μέχρι της διεξαχθησομένης δημοπράτησης.

- Σύνταξη μελετών - τεχνικών προδιαγραφών για τις πάσης φύσεως διενεργούμενες προμήθειες του Δήμου (υλικά έργων, μηχαν/κός εξοπλισμός, μηχανήματα, καταναλωτικά είδη, λοιπός εξοπλισμός κλπ.)

- ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Αφορούν εργασίες όπως και στο αρχιτεκτονικό τμήμα σύμφωνα όμως με τις αρμοδιότητες του τμήματος που είναι κατασκευές, εκτέλεση και επίβλεψη κτιριακών έργων, οδών, συντήρηση υφισταμένου οδικού αποχετευτικού, ηλεκτρολογικού και υδρευτικού δικτύου, της πόλης και του Δημοτικού Κοιμητηρίου , κατασκευές ισόπεδων και ανισόπεδων κόμβων και διαβάσεων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων, αποχέτευσης ύδρευσης και έργων συντήρησης και επισκευής Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων, καθώς και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και εν γένει των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και του φωτισμού για την ανάδειξη δημοτικών κτιρίων, μνημείων κλπ.

Η συγκρότηση ειδικών συνεργείων για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία και η επίβλεψη αυτών είτε η επίβλεψη αυτών που ανατίθενται σε τρίτους.

- ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

- Ευθύνη αποτυπώσεων και τοπογραφήσεων όλων των ακινήτων του Δήμου ή των ενδιαφερόντων το Δήμο ακινήτων για αγορά, μίσθωση, αξιοποίηση, απαλλοτρίωση ή εκμετάλλευση αυτών προς όφελος του Δήμου και των Δημοτών.

- Η ονοματοθεσία οδών και κοινοχρήστων χώρων, η εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίες οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.) σήμανση και διαγράμμιση, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας, σύνταξη υψομετρικών μελετών και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

Χορήγηση αδειών τομών και παρακολούθηση της έγκαιρης και έντεχνης αποκατάστασης αυτών.

- Εκπόνηση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών και εισηγήσεις για αναγκαίες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και σημάνσεις (μονοδρομήσεις, απαγόρευση στάθμευσης κλπ.).

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

- Τήρηση του δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και Δ/ντών

- Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών

- Γραμματειακή υποστήριξη των υπηρεσιών της Δ/νσης (υποδοχή, πρωτοκόλληση /διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα

-Οικιστικού, Πολεοδομικού, Ρυμοτομικού σχεδιασμού

-Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού

-Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων

-Προστασίας περιβάλλοντος

-Τεκμηρίωση προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου και συνεχής ενημέρωση της Δ/νσης.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμό και εισήγηση προγραμμάτων επέμβασης του Δήμου

- Εκπόνηση τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία
- Εφαρμογή σχεδίου πόλεως (τροποποιήσεις σχεδίου, απαλλοτριώσεις, προσκυρώσεις)
- Σύνταξη πράξεων αναλογισμού και τακτοποιήσεις
- Εκτιμήσεις αξίας ακινήτων.

- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
- Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχειών που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις και εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.
Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας, τη χρήση του κτιρίου και την εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει η άδεια.
- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του ΓΟΚ καθώς και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση της πόλης.
- Εφαρμογή των διατάξεων περί νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Τήρηση διαδικασιών σύνδεσης ακινήτων με δίκτυα κοινής ωφελείας καθώς και έλεγχος λοιπών εισφορών και υποχρεώσεων στο Δήμο.

- ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).
- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών των αυθαιρέτων κατασκευών.
- Χαρακτηρισμός και καταγραφή επικινδύνων κατασκευών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες Πολεοδομικές διατάξεις. Επιβολή μέτρων ασφαλείας και διοικητικών κυρώσεων.
- Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων κατασκευών.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
- Παρέχει στη Διεύθυνση Γραμματειακή υποστήριξη, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ. και χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- ΤΜΗΜΑ ΑΜΕΣΩΝ Η/Μ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΩΝ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ
- Συγκρότηση μηχανοκίνητων συνεργείων άμεσης αποκατάστασης βλαβών σε ηλεκτρολογικά, υδραυλικά πάσης φύσεως και αποχετευτικά δίκτυα ή άμεσης επέμβασης για παροχή βοηθείας, προστασίας της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων της πόλης μας με οργανωμένα προς τούτο οχήματα και πλήρη υλικοτεχνική υποδομή.

- ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
- Καταρτίζει μητρώο όλων των οχημάτων και καρτέλα κίνησης του καθενός, με τις ενδείξεις αναχώρησης και άφιξης αυτών.
- Ελέγχει τη σωστή συντήρηση αυτών, αναφέρει τις παρατηρούμενες βλάβες είτε από συγκρούσεις είτε από άλλες αιτίες (μηχανικές κλπ.) και παραπέμπει αυτά στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών.
- Χρεώνει τα οχήματα στους οδηγούς αυτών σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα που εμπλέκονται στην κίνηση αυτών, προσδιορίζει στο καθημερινό ημερολόγιο κίνησης την πορεία, αποστάσεις χιλιομετρικές, χρόνους εκκίνησης και άφιξης κάθε οχήματος και ότι άλλο απαιτείται για τον έλεγχο κίνησης των οχημάτων.
- Συνδράμει στις ανάγκες κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας όταν αυτό ζητηθεί..

- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ/ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
Στο τμήμα λειτουργούν :
α) Συνεργείο φορτηγών και απορριμματοφόρων
β) Συνεργείο Λεωφορείων και μικρών οχημάτων τα οποία καταρτίζουν βιβλίο συντηρήσεως και επισκευών κάθε οχήματος που εισέρχεται στο συνεργείο για συντήρηση ή αποκατάσταση βλάβης, εις το οποίον καταγράφουν τη γενομένη επέμβαση του συνεργείου, τα απαιτηθέντα ανταλλακτικά και προβαίνουν στην τακτική συντήρηση όλων και πάσης φύσεως οχημάτων ανεξαρτήτως της τυχούσας παράλληλης συντήρησης αυτών και από άλλα τμήματα, τα οποία μόνο επιβοηθητικώς ενεργούν.

- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
- Καθορίζει τους επί μέρους τομείς καθαριότητος των οδών, πλατειών κλπ., τους τομείς αποκομιδής των απορριμμάτων, τους τομείς πλύσεως των κάδων καθαριότητος, τα δρομολόγια μεταφοράς των απορριμμάτων πάσης φύσεως, όπως και λοιπών ογκωδών και μη αντικειμένων και ειδοποιεί αμέσως το τμήμα μηχανολογικών επεμβάσεων για τις παρατηρούμενες τυχόν βλάβες ή άλλες ελλείψεις που παρατηρούνται στα οχήματα.
- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης για τον καθαρισμό των Λαϊκών Αγορών και για τις περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.
- Μεριμνά για την επιμελή συντήρηση των εγκαταστάσεων των πλυντηρίων και όλων των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων που συνδέονται με τη λειτουργία της καθαριότητας.
- Οργανώνει συνεργεία για τις απολυμάνσεις αποχετευτικών αγωγών, καθώς και των κοινοχρήστων χώρων, οικιών και πολυκατοικιών της πόλης, όπως, επίσης, συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων και προβαίνει στην πλύση των οχημάτων.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

- Παρέχει στη Διεύθυνση γραμματειακή γενικά υποστήριξη όπως αυτή περιγράφεται στο αντίστοιχο γραφείο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- ΤΜΗΜΑ ΑΛΣΩΝ- ΠΛΑΤΕΙΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

- Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπι-

νο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

- Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη.

- Συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια οργάνων παιδικής χαράς και παγκακίων.

- Εκπόνηση προγράμματος προστασίας και φύλαξης περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με γειτονικούς Δήμους, διάθεση προσωπικού και μέσων.

- Εκπόνηση προγραμμάτων για τη βελτίωση του πρασίνου στις βεράντες και τους κοινόχρηστους χώρους ιδιόκτητης κατοικίας και παροχής γνώσεων για την προστασία αυτού του πρασίνου.

- Συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/νση Πολεοδομίας για την παράλληλη δράση σε θέματα κατασκευών για την εγκατάσταση πρασίνου, θέματα περιβάλλοντος και αρχιτεκτονικής τοπίου.

- Διάθεση και επίβλεψη προσωπικού για τη φύλαξη δημοτικών χώρων (παιδικών χαρών, πάρκων κλπ).

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Οργανώνει και εκπαιδεύει συνεργεία από υπαλλήλους της Διεύθυνσης, καθώς και εθελοντές για την προστασία της πόλης και των περιβαλλόντων αυτή χώρων από κάθε μορφής καταστροφικών καιρικών φαινομένων και από κάθε συνειδητή ή ασυνείδητη πράξη ατόμων που θέτει σε κίνδυνο την πόλη, την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και τους περιβάλλοντες αυτήν χώρους (πυρκαγιές, πλημμύρες, εμπρησμούς κλπ.).

- Εφοδιάζεται με τα κατάλληλα και αποτελεσματικά μέσα για την αντιμετώπιση αυτών των καταστάσεων.

- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες των γειτονικών Δήμων και της Κεντρικής Διοίκησης προς επιτυχία της αποστολής του και αποτροπή απειλουμένων από τις παραπάνω αιτίες καταστροφών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΜΗΤΤΟΥ

- Εκπόνηση προγράμματος προστασίας και φύλαξης περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με γειτονικούς Δήμους και τον ΣΠΑΥ.

- Διάθεση προσωπικού και μέσων για την προστασία του Υμηττού από τυχαία ή μη φαινόμενα καταστροφής της χλωρίδας και πανίδας αυτού.

- Μελέτη και εκπόνηση σχεδίων για την διαμόρφωση χώρων αναψυχής και περιπάτου στον Υμηττό, σύμφωνα με τις κείμενες Νομοθετικές δεσμεύσεις.

14. Δ/ΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι αυτές που προβλέπονται από το Π.Δ/μα 23/2002 όπως επίσης και αυτές που καθορίζονται από Π.Δ/τα, νόμους και εγκυκλίους κάθε φορά Ενδεικτικά,

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων υποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 του Π.Δ/τος 410/95)

- τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων

- τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων

- τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και ελέγχει υγρά, στερεά και αέρια απόβλητα, τη ρύπανση των υδάτων .

- τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις

- τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ)

- την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/37 και 446/37.

- Τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια

- Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/91.

- Την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία

- Την στάθμευση οχημάτων

- Των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς

- Τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων

- Τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και επιβάλλει πάσης φύσεως πρόστιμα που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις

- Την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων και το υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων, τις λαϊκές αγορές

- Διαπιστώνει τη μόνιμη κατοικία για μεταδημότευση προκειμένου να βεβαιώσει ο Δήμαρχος

- Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία

-Συνδράμει άμεσα όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου μέσα στα πλαίσια της νόμιμης λειτουργίας τους είτε σε εξακριβώσεις πάσης φύσεως, είτε σε επιδόσεις δημοτικών και δημοσίων εγγράφων, είτε σε βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας είτε σε οποιαδήποτε άλλη δημοτική δραστηριότητα απαιτηθεί από τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

- Τηρεί βιβλίο συμβάντων και αναφορών των πολιτών και της Υπηρεσίας στο οποίο καταγράφεται η διαδρομή των γεγονότων κάθε ημέρας και αναφέρεται καθημερινά στο Δήμαρχο.

15. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δ.Σ. όπως ενημέρωση των μελών του για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης, μέριμνα για τη συγκέντρωση των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων, τήρηση συνοπτικών πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσε-

ων του Δ.Σ., αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία, ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις ληφθείσες αποφάσεις.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και στις Γραμματείες Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δ.Σ.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την προώθηση σε αυτούς των διαφόρων εγγράφων που τους αφορούν (προσκλήσεις, ενημέρωση κλπ).

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

- Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας αυτών.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος ή οι Αντιδήμαρχοι.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Δ.Ε.Π.)

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Δ.Ε.Π.

- Εποπτεία φύλαξης σχολικών κτιρίων κλπ.

16. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

- Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες ,από τον Υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, από τις δραστηριότητες του Δήμου και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΕ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κλπ).

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες ,έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

- Υποστήριξη των Πολιτικών οργάνων του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

- Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του.

Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο

β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο

γ) την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο

δ) τη βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών

ε) τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις προέρχονται από τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσης τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέταση τους από τα Πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων/ εισηγήσεων των επί μέρους Υπηρεσιών που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντιστοίχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

- Συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών /δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

- Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς.

- Φροντίδα για τη μελέτη/ επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου. Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

- Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κλπ.), την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

- Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το Τμήμα συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το Τμήμα δεν έχει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές αρμοδιότητες στον τομέα.

-Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

-Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

-Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

-Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος (ΕΕΤΑΑ, κλπ) καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
-Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.
-Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.
-Τήρηση και βελτίωση της βιβλιοθήκης για τις ανάγκες του Τμήματος.
-Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.
-Βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχ/κου κέντρου.

17. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριότητα των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του τύπου ή εκπομπών στα ΜΜΕ και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- Σχεδιασμός και Οργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και λογιστικός έλεγχος και παρακολούθηση των διακινουμένων για τις εκδηλώσεις αυτές εγγράφων και παραστατικών.
- Έρευνα, διαπίστωση και καταγραφή των εχόντων ανάγκη βοηθείας και υποστήριξης συμπολιτών μας και παροχή βοηθείας εις αυτούς μέσω των αντιστοίχων φορέων του Δήμου.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.
- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και σχετικών απαντήσεων.
- Παρακολούθηση, οργάνωση και συντονισμός των επαφών, σχέσεων και εκδηλώσεων του Δήμου με τους αδελφοποιημένους Δήμους, ιδία του Εξωτερικού και των εν γένει διεθνών επαφών του Δήμου.

18. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΣΗΣ
- Καταρτίζει μητρώο Σταδίων και αθλητικών χώρων στο Δήμο, καθώς και μελλοντικών χώρων αθλήσεως.
- Μεριμνά για τη σωστή εύρυθμη και νόμιμη λειτουργία όλων των αθλητικών χώρων και συνεργάζεται προς τούτο με τις διοικήσεις των νομικών προσώπων των ήδη υπαγομένων και όσων πρόκειται να περιέλθουν στο Δήμο, που έχουν ως αντικείμενο την άθληση και την ανάπτυξη του αθλητισμού και ελέγχει το προσωπικό αυτών.
- Καταρτίζει προγράμματα άσκησης και άθλησης, είτε αυτόνομα από το Δήμο είτε σε συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς και σωματεία του Δήμου.
- Προγραμματίζει και πραγματοποιεί αθλητικές εκδηλώσεις σε όλα τα επίπεδα και εκπροσωπεί το Δήμο στις Αθλητικές Ενώσεις και Αρχές της χώρας στα ζητήματα αθλητικού περιεχομένου και ενδιαφέροντος.

19. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- Ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικού Κέντρου Προληπτικής Ιατρικής και Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης στα πλαίσια κοινωνικών παροχών για την αναβάθμιση της υγείας και της ποιότητας ζωής των δημοτών μας.

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών / Οικονομικών είκοσι (20) θέσεις
β) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΠΕ Φοροτεχνικού α' ή β' τάξεως μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών πέντε (5) θέσεις (μήπως είναι πολλές αφού δεν είναι καλυμένη καμία;)
β) Κλάδος ΤΕ11 Επόπτης Δημόσιας Υγείας μια (1) θέση
γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών δέκα (10) θέσεις
δ) Κλάδος ΤΕ22 Διοικ. Μονάδων Τ.Α. δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΤΕ Φοροτεχνικού α' ή β' τάξεως μία (1) θέση
στ) Κλάδος ΤΕ Κλωστουφαντουργών - μηχανικών δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών πενήντα πέντε (55) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας τρεις (3) θέσεις
γ) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων είκοσι οκτώ (28) θέσεων
δ) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών μια (1) θέση
ε) Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε - Β
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων οκτώ (8) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας έξι (6) θέσεις
γ) Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων τρεις (3) θέσεις

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών δέκα (10) θέσεις
β) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών οκτώ (8) θέσεις
γ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχανικών - Ηλεκτ/γων Μηχανικών εξι (6) θέσεις
δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών μια (1) θέση

στ) Κλάδος ΠΕ11 Πτυχιούχων Πληροφορικής τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/κων - Ηλεκτ/γων Μηχ/κων δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις
δ) Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής τρείς (3) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων τέσσερις (4) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων τέσσερις (4) θέσεις
δ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων πέντε (5) θέσεις
ε) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων τρεις (3) θέσεις
στ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων τρεις (3) θέσεις
ζ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων τριάντα (30) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών δέκα πέντε (15) θέσεις
θ) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων δύο (2) θέσεις
ι) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών τρεις (3) θέσεις

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων τρείς (3) θέσεις
β) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών μια (1) θέση
β) Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων μια (1) θέση
γ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών σαράντα (40) θέσεις

Δ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α
α) Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων δύο (2) θέσεις εκ των οποίων η μία ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΥ

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α
α) Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων δύο (2) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων μία (1)

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε-Β
α) Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό πέντε (5) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακοί Βοηθοί πέντε (5) θέσεις

Δ. ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α
α) Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) τρείς (3) θέσεις (ήδη οι τρείς από τους υπηρετούντες μετατάσσονται υποχρεωτικά σε ΠΕ23)

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α
α) Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) δέκα πέντε (15) θέσεις

Ε. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε - Β
α) Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας, Εργατών Γενικά εκατόν είκοσι (120) θέσεις
γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών - Φυλάκων δέκα οκτώ (18) θέσεις
δ) Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών Εσωτερικών και Εξωτερικών χώρων εννέα (9) θέσεις
ε) Κλάδος ΥΕ16 Νυκτοφυλάκων τέσσερις (4) θέσεις

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμού Δ - Α
α) Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχ/κων - Ηλεκτρ/γων Μηχ/κων μία (1) θέση
β) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ με βαθμού Δ - Α
α) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/κων - Ηλεκτ/γων Μηχ/κων μία (1) θέση
β) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών μία (1) θέση

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ - Α
α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων μία (1) θέση
β) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων επτά (7) θέσεις
δ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων τέσσερις (4) θέσεις
ε) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων μια (1) θέση
στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων είκοσι τρεις (3) θέσεις
ζ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών δέκα εννέα (19) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων κλπ. είκοσι μία (21) θέσεις

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε - Β
α) Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων μία (1) θέση
β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας Εργατών Γενικά πενήντα πέντε (55) θέσεις
γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Φυλάκων τρεις (3) θέσεις
δ) Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών εσωτ. και εξωτ. χώρων μία (1) θέση

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ:
α) Διοικητικοί Υπάλληλοι δύο (2) θέσεις
β) Οδηγοί Αυτοκινήτων μία (1) θέση
γ) Τεχνίτες διαφόρων ειδικοτήτων μία (1) θέση
δ) Μηχανοτεχνίτες μία (1) θέση
ε) Δενδροκηπουροί κλπ. τέσσερις (4) θέσεις
στ) Εργάτες γενικά δέκα τρεις (13) θέσεις
ζ) Φύλακες-Εργάτες οκτώ (8) θέσεις

Οι αναφερόμενοι στις παραπάνω παραγράφους ΣΤ και Ζ, κατέχουν προσωποπαγείς προσωρινές θέσεις οι οποίες καταργούνται όταν οι υπηρετούντες αποχωρήσουν για οποιονδήποτε λόγο.

Η. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Δύο (2) θέσεις Δακτυλογράφων

2. Μια (1) θέση με την ειδικότητα Επόπτη Δημόσιας Υγείας
3. Μια (1) θέσημε την ειδικότητα Προγραμματιστή Η/Υ
4. Δύο (2) θέσεις με την ειδικότητα Χειριστών Η/Υ
5. Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών

Β' Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
1. Δύο (2) θέσεις πτυχιούχων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με άριστο χειρισμό Η/Υ
2. Δύο (2) θέσεις πτυχιούχων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με άριστο χειρισμό Η/Υ
3. Τέσσερις (4) θέσεις Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με ειδικότητα χειριστών Η/Υ

Γ' Δ/ΝΣΗ ΔΗΜ. ΠΡΟΣΟΔΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
1. Τριάντα (30) θέσεις Εργατών
2. Τρεις (3) θέσεις Οδηγών
3. Μια (1) θέση Ιεροψάλτη
4. Μία (1) θέση Νεωκόρου
5. Τρεις (3) θέσεις Εργατών Φυλάκων

Δ' Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
1. Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων - Τοπογράφων - Μηχανικών
2. Μια (1) θέση Τοπογράφου - Μηχανικού Πτυχιούχου ΠΕ
3. Δύο (2) θέσεις Αρχιτεκτόνων
4. Δύο (2) θέσεις Πολιτικών Μηχανικών
5. Μια (1) θέση Σχεδιαστή
6. Μια (1) θέση Οδηγού - Χειριστή Μηχ/των Έργων
7. Δύο (2) θέσεις Οδηγών
8. Πέντε (5) θέσεις Εργατών
9. Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών διαφόρων ειδικοτήτων
10. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων

Ε. Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘ/ΤΑΣ
1. Δέκα πέντε (15) θέσεις Οδηγών για το Τμήμα Καθ/τας
2. Εξήντα (60) θέσεις Εργατών για το Τμήμα Καθ/τας
3. Μία (1) θέση χειριστή για το Τμήμα Καθ/τας

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Οκτώ (8) θέσεις Οδηγών
2. Δέκα (10) θέσεις Εργατών
3. Δέκα (10) θέσεις Κηπουρών
4. Δέκα (10) θέσεις Εργατών - Φυλάκων

Η απασχόληση του προαναφερόμενου προσωπικού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως θα ισχύει κάθε φορά με τις τυχόν τροποποιήσεις του.

Συνολικά προβλέπονται (191) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 5

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρο 26 του Ν. 1832/89)
α. Μια (1) θέση Γενικού Γραμματέα
β Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων
γ. Μια (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
δ. Μια (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα
ε. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων Μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου Προϊστάμενου του Νομικού Γραφείου και μια (1) θέση Δικηγόρου.

Άρθρο 6

Θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων μπορούν να καταλάβουν οι υπάλληλοι που κατέχουν τους κατωτέρω αναφερόμενους αντίστοιχους κλάδους.

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Νομική Υπηρεσία

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Διοικητικού ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Προσωπικού ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Μητρώου Αρρένων και Ιθαγένειας ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Ληξιαρχείου ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22,
- Τμήμα Επικοινωνίας ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22,

5.. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1,ΤΕ17
- Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Προμηθειών ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Εφαρμογής Λογιστικού Σχεδίου ΠΕ1, ΤΕ17
- Τμήμα Αποθήκης ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΠΕΙ, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22
- Τμήμα Εσόδων ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
- Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
- Τμήμα διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
- Τμήμα διαχείρισης Νομικών Προσώπων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
- Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
- Τμήμα Αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων και αναπλάσεων κοινοχρήστων χώρων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ5
- Τμήμα Μελετών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
- Τμήμα Κατασκευών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
-Τμήμα τοπογραφήσεων - κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σημάνσεων ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3,ΤΕ5

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ5
- Τμήμα Οικοδομικών Αδειών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
- Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων Κατασκευών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΠΕ5, ΠΕ3, ΤΕ4
- Τμήμα αμέσων Η/Μ, υδραυλικών και αποχετευτικών επεμβάσεων ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ5, ΔΕ30
- Τμήμα Κινήσεως οχημάτων ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ29, ΔΕ1
- Τμήμα συντήρησης - επισκευών μηχανολ/κού εξοπλισμού ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ24

- Τμήμα Καθαριότητος ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ5, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ29

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13

- Τμήμα Αλσών - Πλατειών - Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13
- Τμήμα Πολιτικής Προστασίας ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13, ΔΕ1
- Τμήμα Προστασίας Υμηττού ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13, ΔΕ5, ΔΕ1.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ- ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ23, ΔΕ1

- Τμήμα Ένστολου προσωπικού ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23
- Τμήμα Επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ5, ΤΕ17, ΔΕ1

13. Αυτοτελές τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1

14. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και τεχνολογικής υποστήριξης ΠΕ11 ΠΕ5, ΠΕ1, ΤΕ19

15. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας - Ενημέρωσης - Διεθνών Σχέσεων και Κοινωνικών Υπηρεσιών ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1

16. Αυτοτελές Γραφείο Νεολαίας και Άθλησης ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΠΕ10

17. Αυτοτελές Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΠΕ15,ΤΕ21, ΔΕ1

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στις Διευθύνσεις δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των Υπηρεσιών αυτών.

Άρθρο 7

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και γραφεία του Δήμου καθώς και τα ειδικότερα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου οικον. έτους 2003 και για τα επόμενα έτη δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί. Εν πάσει περιπτώσει οι εκάστοτε ετήσιες επιβαρύνσεις θα προβλέπονται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των προϋπολογισμών του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ